



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS Nº 05 - 2020-AGN/SG-OA-ARH (Reemplazo)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (1) Asistente.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Área de Procesos Técnicos Archivísticos de la Dirección de Archivo Histórico

3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación

Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Archivo General de la Nación.

4. Base Legal

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrada de Servicios.
- c) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Mínimo un (01) año desarrollando funciones afines o equivalentes al puesto en el Sector Público. Nivel mínimo del puesto: Auxiliar o Asistente
Habilidades y Competencias	Responsabilidad, disciplina, orden y seguridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado Universitario de Historia.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso Básico de Archivo. Capacitación en paleografía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Capacitación en archivística y en Ofimática nivel usuario.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Funciones principales a desarrollar:

1. Brindar apoyo al encargado de sala de investigadores en todas sus obligaciones, así como reemplazarlo(a) en ausencia por horario de refrigerio, vacaciones y otros.
2. Registrar diariamente las papeletas de solicitudes de préstamo de documentos de los usuarios internos y externos de la sala de investigaciones.
3. Orientar, controlar y vigilar a los investigadores y usuarios en general que concurren a la Sala de Investigaciones del Área de Procesos Técnico Archivísticos, respecto a los servicios archivísticos que se brindan.
4. Otras funciones que le sean asignados por el responsable de la Sala de Investigaciones y Jefe(e) del Área de Procesos Técnicos Archivísticos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la sede del Área de Procesos Técnicos Archivísticos Ubicado en la Calle Manuel Cuadros S/N Palacio de Justicia – Lima Cercado.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2020 (Renovable).
Honorario mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por el Área de Procesos Técnicos Archivísticos.